“GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES”

Guatemala, marzo de 2013.

RESOLUCIÓN No. D-2013-206*

DIRECCIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL: Guatemala, uno de marzo de dos mil trece.

CONSIDERANDO

Que la Oficina Nacional de Servicio Civil como órgano encargado de la aplicación de la Ley de Servicio Civil cuyo propósito general es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin garantizar su eficiencia; asegurando a los mismos justicia y estímulo en su trabajo y establecer las normas para la aplicación del sistema de administración de personal.

CONSIDERANDO

Que la Oficina Nacional de Servicio Civil en observancia a la política gubernamental, de fortalecimiento de los procesos de desconcentración en la Administración de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo, mediante resolución D-2008-1190 de fecha 26 de septiembre de 2008, resolvió desconcentrar a partir del 1 de octubre de 2008 los procesos relativos al pago de prestaciones laborales a fin de agilizar y eficientar los procedimientos en esta materia; correspondiéndole a su vez, la elaboración de los instrumentos técnico-administrativos y legales, así como establecer los procedimientos para facilitar a los responsables de la administración de Recursos Humanos en los Ministerios, Secretarías, dependencias del Organismo Ejecutivo y entidades descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil, el cumplimiento eficaz de las funciones que se les ha transferido.

CONSIDERANDO

Que en función de la necesidad de contar con un instrumento técnico y administrativo que oriente y precise los criterios de aplicación de las disposiciones legales correspondientes, que permita estandarizar los procesos relativos al pago de prestaciones laborales, se elaboró el documento denominado “Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales” para coadyuvar en la gestión de los recursos humanos de los Ministerios, Secretarías, dependencias del Organismo Ejecutivo y entidades descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

* Resolución aprobada con fecha 01 de marzo de 2013, y surte efectos a partir del día de su notificación.

HOJA NO. 2
RESOLUCIÓN No. D-2013-206

POR TANTO:

La Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los Artículos 25, numeral 1 del Decreto No. 1748 del Congreso de la República, "Ley de Servicio Civil"; 3, inciso a), 7 y 8 del Acuerdo Gubernativo No. 185-2008 de fecha 7 de julio de 2008.

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la "Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales" la cual será de observancia general y aplicación obligatoria para los responsables de la administración de los recursos humanos de los Ministerios, Secretarías, y demás dependencias del Organismo Ejecutivo y entidades descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

Artículo 2. Se instruye al Departamento de Asuntos Jurídico-Laborales de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a efecto realice las diligencias necesarias ante las entidades obligadas, para la socialización, asesoría y orientación en la aplicación de la "Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales". Asimismo, es de observancia obligatoria, el uso del referido documento, para la labor fiscalizadora que se le ha designado.

Artículos 3. El incumplimiento de la aplicación de la citada guía, dará lugar a que se rinda informe a la autoridad nominadora, para que se inicie el procedimiento disciplinario correspondiente, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 4. La presente resolución entra en vigencia el día siguiente de su notificación.

NOTIFÍQUESE

LICDA. PATRICIA MARGARITA GARCÍA FUTCH

DIRECTORA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

PRESENTACIÓN

Con el objeto de fortalecer a las Instituciones del Sector Público de Guatemala y a las Autoridades Nominadoras que representan al Estado, quienes son las encargadas de hacer que se cumplan las leyes relacionadas con los derechos de los servidores públicos, la Oficina Nacional de Servicio Civil, como ente rector de la administración de los recursos humanos del Organismo Ejecutivo, presenta la siguiente **"GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES"** la cual constituye un instrumento técnico administrativo, que persigue coadyuvar a mejorar la gestión del recurso humano y estandarizar dicho procedimiento en todas las unidades de recursos humanos de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias y entidades que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

La presente guía es importante, porque a pesar que en las leyes vigentes están regulados los derechos de los trabajadores del Estado, es necesario contar con un instrumento que oriente su aplicación para evitar interpretaciones arbitrarias y el abandono de los principios fundamentales que inspiran el derecho del trabajo. En ese sentido es trascendental que la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el proceso de desconcentración iniciado, asuma su rol de ente normativo y fiscalizador, como lo establece el Acuerdo Gubernativo 185-2008; constituyéndose el presente documento en la referencia técnica y legal para ejecutar la labor fiscalizadora que se le asigna.

En el presente documento se incluye el marco teórico y legal de las prestaciones laborales desconcentradas, la descripción del procedimiento para su pago y el respectivo flujograma; la sección de anexos contiene a manera de propuesta, una guía para la conformación del expediente, un modelo de liquidación de prestaciones laborales, de cédula de notificación y de finiquito laboral; para facilitar a los responsables de esta función, el cumplimiento del procedimiento establecido.

El presente documento puede ser consultado en versión electrónica a través del sitio Web www.onsec.gob.gt.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

El Acuerdo Gubernativo 185-2008, confiere a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- el rol de ente normativo y fiscalizador de las políticas de recursos humanos establecidas en dicho Acuerdo, entre las cuales destaca la de fortalecer el proceso de desconcentración de la administración de los recursos humanos transfiriendo el poder de decisión, en las competencias que la ley permita, a los Ministerios, Secretarías y Dependencias del Organismo Ejecutivo, y le ordena iniciar el proceso de desconcentración de determinadas funciones, designándole además, la responsabilidad de diseñar normas, procedimientos e instrumentos generales que permitan la operacionalización de las políticas definidas.

En cumplimiento a tal disposición la Oficina Nacional de Servicio Civil mediante resolución D-2008-1190 de fecha 26 de septiembre de 2008, a partir del 01 de octubre de 2008 desconcentró los procesos relativos al pago de prestaciones laborales por cese de la relación de trabajo, a fin de que las unidades de recursos humanos procedan a conocer y resolver de inmediato, conforme a la ley, las prestaciones laborales de vacaciones, aguinaldo, bono vacacional, bonificación anual (bono 14) e indemnización; sin necesidad que el ex – servidor acuda ante otra autoridad para que se le declare ese derecho.

Para el desarrollo del procedimiento descrito en el presente instrumento se tomó como referencia la estructura básica propuesta para las unidades tipo del Sistema de Administración de Recursos Humanos, de conformidad con la Resolución Número D-2007-128 REFERENCIA APRA J-2007-023 de fecha 28 de febrero de 2007, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Con la aplicación de la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales, se persigue estandarizar el procedimiento en todas las unidades de recursos humanos de los Ministerios, Secretarías y demás dependencias del Organismo Ejecutivo; reunir en un único documento las disposiciones legales aplicables, unificar criterios de aplicación y limitar la discrecionalidad; contribuyendo así, a transparentar los procesos y lograr el propósito de atender en forma inmediata y eficiente las demandas de recursos humanos en la Administración Pública, específicamente las derivadas de la finalización de la relación de trabajo de los servidores públicos.

II. OBJETIVO

Facilitar a las Unidades de Recursos Humanos de los Ministerios, Secretarías, Dependencias e instituciones del Organismo Ejecutivo, herramientas técnico-administrativas que permitan estandarizar, transparentar y agilizar el procedimiento del trámite para el pago de las prestaciones laborales, en el marco de la desconcentración de funciones.

III. MARCO LEGAL

La presente Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales se circunscribe legalmente en la Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 185-2008, y Resolución No. D-2008-1190, específicamente en los siguientes artículos:[1]

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 108. Régimen de los Trabajadores del Estado*.* Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas y autónomas que por la ley o por costumbre reciban prestaciones que superen a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato.

Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil

Artículo 1. Carácter de la Ley. Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado. De consiguiente, son nulos ípso jure todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución establece, de los que esta ley señala y de todos los adquiridos con anterioridad.

Artículo 2. Propósito. El propósito general de esta ley es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.

[1] Ver Resolución No. D-2013-206, emitida por la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con fecha 01 de marzo de 2013.

Artículo 4. Servidor Público. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Artículo 5. Fuentes Supletorias. Los casos no previstos en esta ley, deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, las doctrinas de la administración de personal en el servicio público, la equidad, las leyes comunes y los principios generales del Derecho.

Artículo 9. Órganos Superiores. Se crean los siguientes órganos superiores encargados de la aplicación de esta ley:

1. Junta Nacional de Servicio Civil.
2. Oficina Nacional de Servicio Civil.

Artículo 10. Responsabilidad de los Funcionarios. Es responsabilidad de los Ministros de Estado y de los funcionarios que dirigen las dependencias incorporadas al régimen de Servicio Civil, cumplir y hacer que se cumpla esta ley, en sus respectivas dependencias.

Artículo 25. Deberes y Atribuciones del Director. El Director, como Jefe Administrativo de la Oficina Nacional de Servicio Civil, dirige toda actividad técnica y administrativa de la misma y supervisa todo su personal. Tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Velar por la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando un sistema de administración de personal al servicio de la Administración Pública, de acuerdo con los principios que señala esta ley;…

6. Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, al Presidente de la República y a la Junta Nacional de Servicio Civil;

Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil

Artículo 1. Servidores Públicos. Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente Reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes:

a) Funcionario Público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter

oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera con un salario; y

b) Empleado Público: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

No se considerarán funcionarios o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 2. Doctrina de la Administración de Personal en el Servicio Público. Con base en el Artículo 5o. de la Ley de Servicio Civil, se entenderá por doctrina de la administración de personal en el servicio público, las resoluciones y dictámenes que en forma continua y reiterada se hayan dictado en materia de recursos humanos, por la Oficina Nacional de Servicio Civil y por la Junta Nacional de Servicio Civil, en un mismo sentido.

Artículo 6. Elaboración de Instrumentos Técnico-Administrativos y Legales. La Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a la elaboración de los instrumentos técnico-administrativos y legales que estime pertinentes, así como los procedimientos para que las Oficinas Regionales de Administración de Recursos Humanos cumplan satisfactoriamente con sus funciones.

Artículo 7. Delegación. El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que en adelante se identificará únicamente como Director, podrá delegar en los Jefes o Encargados de las Oficinas Regionales de Administración de Recursos Humanos, todas aquellas facultades que le permita la Ley.

<u>Acuerdo Gubernativo No. 185-2008</u>, Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se Debe Implementar en la Administración Pública:

Artículo 1. Cobertura. El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para todos los Ministerios, Secretarías, Dependencias e Instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas o Autónomas que se rigen por la Ley de Servicio Civil.

Articulo 3. Políticas Administrativas. Dentro del nuevo contexto de gestión pública que descansa en una Administración Pública desconcentrada en materia de recursos humanos, se establecen las siguientes políticas:

a) Fortalecer el proceso de desconcentración de la Administración de los Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo, transfiriendo el poder de decisión -en las competencias que la ley lo permita-, a los Ministerios e Instituciones; a fin de atender en forma inmediata y eficiente la demanda de recursos humanos y de esta manera, ofrecer un servicio oportuno y de calidad al ciudadano…

j) Facultar a la Oficina Nacional de Servicio Civil para que a través de las herramientas, técnicas e instrumentos que estime oportunos, proceda a verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones emanadas en materia de recursos humanos.

Artículo 6. Autoridades Responsables. Los Ministros de Estado y los funcionarios que dirigen las dependencias incorporadas al régimen de Servicio Civil, serán los responsables de la ejecución del presente Acuerdo, en sus respectivas dependencias, a través de su Unidad o Dirección de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido por el Artículo 10 de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 7. Entidades Normativa y Ejecutoras. La Oficina Nacional de Servicio Civil, es la entidad responsable de diseñar normas, procedimientos e instrumentos generales que permitan la operacionalización de las políticas definidas en el presente Acuerdo; mientras que, las autoridades nominadoras están obligadas a cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se emitan para el efecto.

Artículo 8. Desconcentración de Funciones. La Oficina Nacional de Servicio Civil, debe iniciar el proceso de desconcentración de determinadas funciones hacia los Ministerios, Secretarías y Dependencias del Organismo Ejecutivo, asumiendo el nuevo rol de ente normativo y fiscalizador de tales acciones. Para el efecto, en las Instituciones del Gobierno Central, deben estar funcionando las unidades tipo de recursos humanos con los criterios y técnicas previamente establecidas.

Resolución No. D-2008-1190

Artículo 1. Desconcentrar a partir del uno de octubre del presente año, los procesos relativos al pago de prestaciones laborales por cese de la relación de trabajo, a excepción del pago de indemnización cuando se invoca causa justificada…

Artículo 2. Se ordena al Departamento de Asuntos Jurídico laborales de esta Oficina, efectuar las diligencias que permitan la debida observancia y cumplimiento de la presente Disposición.

IV. MARCO TEÓRICO Y LEGAL DE LAS PRESTACIONES LABORALES

Prestaciones Laborales

En la administración pública son los beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus trabajadores por disposición de la ley, pudiendo ser éstas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales en relación de dependencia.

Por cese definitivo de la relación laboral por cualquier causa inclusive por no haber superado el período de prueba en la Administración Pública deben pagarse las prestaciones laborales que al ex – servidor se le adeuden tales como:

a) Vacaciones

Se define vacaciones como la cesación de actividades por varios días consecutivos, semanas o lapso mayor con fines de descanso. Constituyen el derecho y la obligación que la ley reconoce e impone a todos los servidores públicos, de no trabajar durante un número determinado de días cada año, sin dejar de percibir su salario íntegro durante el descanso.

Es un período de descanso que implica la liberación temporaria del trabajador respecto a su obligación de estar a disposición de la Administración Pública, quien debe de pagarle ese tiempo como si lo hubiera laborado.

Las unidades de recursos humanos deben llevar un estricto control del disfrute de vacaciones de todos los trabajadores de la dependencia. En el expediente personal del servidor, debe constar la autorización con indicación del número de días autorizados, las fechas que comprenden, el año o período al que corresponden y los días que le quedaron pendientes de disfrutar, si es el caso.

El trabajador al finalizar sus vacaciones, está obligado a firmar una constancia de reincorporación a sus labores, con indicación del goce efectivo de su período vacacional; lo anterior, para efectos del pago de vacaciones al momento del cese de la relación laboral.

Disposiciones legales aplicables

De conformidad con el artículo 61 numeral 2 de la Ley de Servicio Civil; 51 del Reglamento, es el derecho que tienen los servidores públicos del Organismo Ejecutivo a gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles después de cada año de servicios continuos, entre los meses de noviembre, diciembre

y enero de cada año. De no tener un año de servicios continuos gozarán vacaciones proporcionales al tiempo laborado, dentro de los meses señalados.

Podrá programarse el disfrute de vacaciones en meses distintos a los establecidos en el Artículo 51 del Reglamento, a los servidores públicos del Organismo Ejecutivo que presten servicios públicos esenciales, tales como: servicios médicos y hospitalarios; centros y puestos de salud; servicios de aeronavegación; servicios de seguridad; correos y telégrafos; recaudación de impuestos, arbitrios y tasas; así como otros que por la naturaleza de sus funciones no pueden interrumpirse; personal involucrado en la ejecución, supervisión y trámite de pago de estimaciones de obras por contrato, las que debido a su importancia no pueden ser interrumpidas, en cuyo caso, las autoridades correspondientes deberán, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal necesario que cubra con eficiencia los servicios correspondientes, quedando obligados a divulgar la forma en que se atenderá la demanda del servicio.

Conforme el Artículo 61 numeral 3 de la Ley de Servicio Civil, los servidores públicos expuestos a enfermedad profesional podrán gozar de treinta días hábiles de vacaciones, una vez se declare tal derecho conforme el procedimiento establecido en el Acuerdo Gubernativo 841-89.

El Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil establece que las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse en los meses indicados y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, la Autoridad Nominadora de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva, velará porque bajo su responsabilidad los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación. Esto porque la finalidad de las vacaciones es el descanso; el pago por cese de la relación de trabajo constituye una excepción a la prohibición contenida en la ley cuando establece “no son compensables en dinero”.

Es importante aclarar que la pérdida del derecho a vacaciones por acumulación, ocurre por dos circunstancias:

1. Cuando el servidor tiene pendientes de gozar más de dos períodos consecutivos; y

2. Cuando se autoriza al servidor el disfrute de vacaciones correspondientes a un período posterior al o los que tenía pendientes. Por ejemplo: se autoriza gozar vacaciones correspondientes al año 2011 cuando el servidor aún tenía vacaciones pendientes de disfrutar correspondientes a los años 2010 y 2009.

b) Aguinaldo

Es el sueldo anual complementario que se otorga a los trabajadores que consiste en el equivalente a un sueldo ordinario mensual, o la parte proporcional que corresponda, y que en el caso de los servidores públicos debe pagarse el 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre y el 50% restante en el mes de enero del año siguiente.

Disposiciones legales aplicables

El artículo 102 de la Constitución Política de la República establece que son derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo: entre otros, la Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido si fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento. La ley regulará su forma de pago. A los trabajadores que tuvieren menos del año de servicios, tal aguinaldo les será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado.Por su parte la Ley de Servicio Civil, en su Artículo 61 establece que los servidores públicos gozan, de los derechos establecidos en la Constitución, en el texto de esta ley y además de los siguientes:..6. A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidará de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos.

El derecho al pago de Aguinaldo está regulado en el Decreto Número 1633 del Congreso de la República y reglamentado en Acuerdo Gubernativo Número M. de F.P de fecha 1 de diciembre de 1978.

Decreto Número 1633 del Congreso de la República

Artículo lo. Los funcionarios, empleados y demás personal de los Organismos del Estado cuya remuneración provenga de asignaciones del Presupuesto General de Egresos del Estado, así como las personas que disfrutan de pensión, jubilación o montepío, tendrán derecho a aguinaldo anual equivalente al sueldo ordinario mensual, que deberá pagarse en la siguiente forma: el cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el cincuenta por ciento (50%) restante, durante los períodos de pago correspondientes al mes de enero del año siguiente. Si el funcionario o empleado público dejare de prestar sus servicios, el aguinaldo le será pagado en forma proporcional al tiempo servido.

Los Organismos del Estado y las entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas que ya tienen contemplado el pago del aguinaldo en un cien por ciento (100%), continuarán otorgando dicha prestación en la forma en que actualmente lo hacen.

Artículo 2o. El aguinaldo a que se refiere el artículo anterior, se pagará total o proporcionalmente a las asignaciones presupuestarias percibidas, computadas del primero de enero al treinta de noviembre. El aguinaldo se pagará en el mes de diciembre, cuando exista o haya existido relación laboral al treinta de noviembre; en la misma forma se procederá en los casos de las personas bajo el régimen de clases pasivas. Si el servidor público activo, dejare de prestar servicios antes del treinta de noviembre, el aguinaldo le será pagado proporcionalmente al tiempo laborado.

Artículo 3o. Para los efectos de esta ley, se considerará tiempo servido: las licencias otorgadas con goce de sueldo, descansos pre y post-natales, vacaciones, suspensiones y disfrute de becas.

En el caso de becados, el aguinaldo se computará conforme al sueldo del cargo que desempeñan o a la parte del mismo que se les hubiere reconocido en el contrato de beca.

Artículo 4o. Para el cómputo del aguinaldo, no se tomarán en cuenta los gastos de representación, sueldos extraordinarios, sobre sueldos o cualquier otra remuneración adicional al sueldo.

Como consecuencia de la modificación a que se refiere el artículo anterior, a los miembros del Magisterio Nacional se les calculará el aguinaldo anual incluyendo para el efecto el sueldo base correspondiente, más los complementos por nivelación y escalafón magisterial a que tuviere derecho conforme a la ley.

Artículo 5o. Para el cálculo del aguinaldo a favor de trabajadores que figuren en planilla al treinta de noviembre de cada año, se tomará como base el total de los salarios devengados por los mismos durante el citado mes.

En el caso de funcionarios o empleados presupuestados y los que se encuentren en disfrute de pensiones, jubilaciones, o montepío, se tomará como base la asignación del mes de noviembre.

Artículo 6o. Cuando se trate de cargos desempeñados interinamente, el aguinaldo se distribuirá en proporción al tiempo laborado conforme el artículo 2o. de la presente ley, entre el titular del mismo y la persona que lo haya desempeñado interinamente, siempre que esta última tenga relación con el Estado el día treinta de noviembre de cada año.

Artículo 7o. Para los funcionarios o empleados que desempeñen legalmente más de un cargo remunerado, el aguinaldo se calculará de acuerdo con las disposiciones reglamentarias que para el efecto dicte el Ejecutivo.

Artículo 9o. El aguinaldo a que se refiere esta ley, queda exento del pago de toda clase de impuestos, contribuciones y descuentos de cualquier naturaleza.

Artículo 10. Los funcionarios, empleados y demás personas que se trasladen de las entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas del Estado al Gobierno Central o viceversa tendrán derecho a aguinaldo por el tiempo ininterrumpido que hubieren servido en ambas partes, en tal caso, será pagado por la entidad donde estuviera prestando servicio el treinta de noviembre.

Las disposiciones de las normas anteriores se encuentran contenidas también en los Artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º y 10º del Acuerdo Gubernativo Número M. de F.P de fecha 1 de diciembre de 1978; y 65, 66, 68, 69, 71 y 72 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

c) Bono Vacacional

Es el derecho a percibir una bonificación anual de doscientos quetzales cuando el servidor público ha prestado sus servicios durante un año; o a la cantidad proporcional que corresponda si no hubiere laborado el año completo. El bono vacacional debe pagarse en el mes de diciembre de cada año; con excepción de los miembros del magisterio nacional y del personal administrativo del Ministerio de Educación, a quienes debe pagárseles en el mes de noviembre de cada año.

Disposiciones legales aplicables

El bono vacacional está regulado en el Acuerdo Gubernativo 642-89 de fecha 23 de agosto de 1989, específicamente los artículos siguientes:

Artículo 1. Bono vacacional*.* Se fija en doscientos quetzales (Q.200.00) el monto del bono Vacacional Anual.

Artículo 2. Exención de deducciones y beneficios. El Bono Vacacional que se establece en el presente Acuerdo, no forma parte del salario ni está sujeto a descuentos, deducciones gravámenes o embargos; tampoco se tomará en cuenta para pago de viáticos, tiempo extraordinario, beneficios escalafonarios, aguinaldo, indemnización, ventajas económicas y demás prestaciones laborales.

Artículo 3. Derecho a percibir el bono vacacional. El Bono Vacacional se pagará en forma completa, a los servidores que cumplan un año de servicios continuos, o en forma proporcional al tiempo laborado de cada año; siempre que se trate de personal con partida presupuestaria específica como Personal Permanente en el Interior y el Exterior, Personal Supernumerario, Personal por Contrato Individual de Trabajo, Personal Transitorio y Personal por Planilla (Renglones Presupuestarios 011, 012, 021,

022, 029 y 041)[2]. Los funcionarios y servidores públicos que se trasladen en forma ininterrumpida, de las entidades descentralizadas y autónomas del Estado al Gobierno Central, o viceversa, tendrán derecho al pago del Bono Vacacional, el cual debe ser pagado por la entidad o institución donde estuvieron laborando al momento de adquirir el derecho a sus correspondientes vacaciones.

Artículo 4. Prohibición de la acumulación del bono vacacional. El Bono Vacacional a que se refiere este Acuerdo no es acumulable por ninguna circunstancia, quedando personalmente responsable las autoridades correspondientes, del cumplimiento fiel en la entrega de dicha prestación.

Artículo 5. Personal que desempeña más de un cargo público. Los servidores públicos que desempeñen más de un puesto al servicio del Estado, únicamente tendrán derecho a percibir un Bono Vacacional.

Artículo 6. Personal que desempeña puestos a tiempo parcial. Los servidores públicos que presten sus servicios al Estado a tiempo parcial, tendrán derecho a percibir en forma completa un solo Bono Vacacional.

Artículo 7. Período de pago del bono vacacional. El Bono Vacacional se pagará en los meses de noviembre y diciembre de cada año, en la forma siguiente: Al Magisterio Nacional y al personal administrativo del Ministerio de Educación se les hará efectivo en el mes de noviembre; al resto de servidores públicos en el mes de diciembre. Para el efecto la Dirección de Contabilidad del Estado, dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas elaborará las nóminas correspondientes al Gobierno Central; por su parte, las entidades descentralizadas y autónomas efectuarán los pagos en el mes de diciembre a través de sus oficinas pagadoras y de acuerdo al procedimiento que cada una establezca.

d) Bonificación Anual

Comúnmente conocida como Bono 14, es la prestación laboral que consiste en el pago de la cantidad equivalente a un mes de sueldo que adicional e independientemente del aguinaldo y sin descuentos se paga a todo servidor público que ha laborado ininterrumpidamente del 01 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente (1 año); si no ha laborado el período completo, se le pagará en la forma proporcional que corresponda. El bono 14 se pagará dentro de los primeros 15 días del mes de julio de cada año.

Disposiciones legales aplicables

[2] Ver los renglones presupuestarios que actualmente corresponden a cada caso en el Manual de Clasificaciones y Definición de los Renglones Presupuestarios del Ministerio de Finanzas Públicas.

La bonificación anual está regulada en el Decreto 42-92 del Congreso de la República, **Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público**, específicamente en los artículos siguientes:

Artículo 1. Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.

Artículo 2. La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

Artículo 3. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.

Artículo 5. Las normas de los Decretos números 76-78 y 1633 ambos del Congreso de la República, con sus respectivas modificaciones, se aplicarán supletoriamente, según se trate de trabajadores del sector privado o del sector público, respectivamente, en todo lo que no contradiga al presente Decreto.

Artículo 6. El valor de la bonificación anual no se tomará en cuenta para determinar el aguinaldo anual regulado por las leyes que lo establecen.

e) <u>Bono por Antigüedad</u>

Prestación adicional al salario, que se otorga mensualmente a los trabajadores del Estado que han cumplido 5 años de servicios ininterrumpidos. La cantidad a pagar se determina de acuerdo con la escala establecida en el Acuerdo Gubernativo 838-92.

Artículo 1. La creación del “bono por antigüedad". Establecer el "Bono por Antigüedad", el cual con excepción de quienes desempeñen puestos de profesionales, y aquellos comprendidos en el Decreto 1485 del Congreso de la República, Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional, se otorgará mensualmente a los servidores públicos del Organismo Ejecutivo con cargo a los renglones presupuestarios

011, 021, 022, 029, 041 y 049,[3] una asignación por año de servicios, la cual surtirá efectos a partir del 1 de junio de 1992, y se hará efectivo en el momento que se cuente con la base de datos que permita su aplicación.

Artículo 2. Naturaleza jurídica: La prestación laboral a que se refiere el artículo anterior, se derivó del convenio de fecha 21 de julio de 1992, celebrado entre los representantes de las organizaciones sindicales del Estado la Comisión de alto Nivel que representó al Gobierno de la República, cuyo objetivo primordial consiste en reconocer a los servidores públicos el tiempo que presten sus servicios personales en el Organismo Ejecutivo.

Artículo 3. De la escala. El "Bono por Antigüedad" será pagado de conformidad con la siguiente escala:

Tiempo de servicio ininterrumpido	Asignación mensual
a) De más de (5) años a diez (10) años de servicio:	**Q 35.00**
b) De más de (10) años a veinte (20) años de servicio:	**Q 50.00**
c) De más de (20) años de servicio:	**Q 75.00**

Artículo 4. Otorgamiento del "bono por antigüedad". Para el pago y otorgamiento del "Bono por Antigüedad", deberá observarse las siguientes normas:

I

El "Bono por Antigüedad" se concederá a cada uno de los servidores del Organismo Ejecutivo que ocupan un puesto en la administración pública, debiendo considerarse para el cómputo de tiempo laborado los años de servicio ininterrumpido, se les concederá el "Bono por Antigüedad" en forma proporcional al número de horas laboradas.

II

El cálculo del tiempo laborado estará a cargo de cada una de las dependencias públicas, a través de las unidades de personal, o quien realice tales funciones, quienes para el efecto anotarán el día, mes y año del inicio de la relación ininterrumpida de labores de cada trabajador en un tiraje de nómina del personal, la que será proporcionada por el Ministerio de Finanzas Públicas o por la propia dependencia o entidad sujeta al Régimen de Servicio Civil.

[3] Ver los renglones presupuestarios que actualmente corresponden a cada caso en el Manual de Clasificaciones y Definición de los Renglones Presupuestarios del Ministerio de Finanzas Públicas.

III

A partir de la vigencia del presente Acuerdo, las dependencias afectadas al mismo, estarán obligadas a llevar un estricto registro de la fecha de inicio de los servicios de sus trabajadores.

IV

Cuando una persona, de conformidad con la ley desempeñe más de un puesto, tendrá derecho a percibir solamente un "Bono por Antigüedad", el cual será pagado por la dependencia o entidad en donde lleve prestado el mayor número de años de tiempo de servicios ininterrumpidos.

V

Las personas que sean trasladadas, permutadas, ascendidas o reclasificadas a otro puesto de conformidad con las disposiciones legales en materia de administración de personal, continuarán devengando el "Bono por Antigüedad" en forma ininterrumpida, siempre y cuando, el nuevo puesto no esté comprendido dentro de los sectores excluidos de esta prestación.

VI

El "Bono por Antigüedad" que se otorgue al personal que labore en los renglones presupuestarios 021, 022, 029, 041 y 049,[4] es adicional a la remuneración especificada en el respectivo contrato, y no modifica las condiciones del instrumento contractual.

VII

El "Bono por Antigüedad" no formará parte del salario, no se tomará en cuenta para cómputo de viáticos, pago de tiempo extraordinario laborado, aguinaldo, indemnización, ni prestaciones de cualquier otra índole.

VIII

Los trabajadores que perciban el "Bono por Antigüedad", dejarán de hacerlo cuando pasen a ocupar un puesto dentro de la Serie Profesional, Asesoría Profesional Especializada, Serie Ejecutiva, del Magisterio Nacional, contemplado en el Decreto 1485 Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional.

IX

[4] Ver los renglones presupuestarios que actualmente corresponden según el Manual de Clasificaciones y Definición de los Renglones Presupuestarios del Ministerio de Finanzas Públicas.

Los trabajadores a los que se autorice licencias sin goce de salario o que sean suspendidos en sus labores por la aplicación de una sanción por falta al régimen disciplinario, no tendrán derecho a gozar del "Bono por Antigüedad" durante el tiempo que dure tal situación.

X

El "Bono por Antigüedad" se continuará devengando en los siguientes casos:

a) Descanso legal forzoso pre y post-natal;
b) Trabajadores que para su tratamiento por enfermedad común o accidente hubiesen sido hospitalizados.
c) Goce de becas de estudios;
d) Licencias o permiso con goce de sueldo; y,
e) Vacaciones.

XI

El trabajador que antes de fin de mes completare años de servicios ininterrumpidos de labores, y como consecuencia resultare comprendido en otra escala establecida para el otorgamiento del "Bono por Antigüedad" a que se refiere el artículo dos de este Acuerdo, recibirá por concepto de dicha prestación el monto que le corresponde conforme a la nueva escala en que quede comprendido, a partir del siguiente mes.

XII

Cuando una persona que goce Pensión Civil del Estado, reingrese a desempeñar un puesto dentro del Organismo Ejecutivo; para los efectos del cómputo de tiempo de servicio, tendente a otorgamiento del "Bono por Antigüedad", se le tomará en cuenta únicamente el período a partir del inicio de la nueva relación laboral con el Estado.

Artículo 5. Prohibición. Ningún trabajador deberá cobrar más de un "Bono por Antigüedad". Cuando el mismo reciba más de un "Bono por Antigüedad", en contra de lo preceptuado en el presente Acuerdo, deberá efectuar el reintegro en forma inmediata, en caso contrario, el Ejecutivo podrá retener los pagos siguientes del "Bono por Antigüedad"; sin perjuicio de promover las acciones legales que corresponda.

Artículo 6. Excepciones. Se exceptúa del pago de "Bono por Antigüedad" a los miembros del Magisterio Nacional que ocupan puestos en el Ministerio de Educación y Ministerio de Cultura y Deportes, comprendidos en el Decreto No. 1485 del Congreso de la República u otra ley similar que en el futuro se emita, los puestos que por su naturaleza tienen asignada una Bonificación Profesional, así como el Ministerio de la Defensa Nacional y cualquier otra entidad que otorgue dicha prestación u otra similar por disposiciones internas, convenios o pactos colectivos de condiciones de trabajo celebrados con los trabajadores.

Artículo 7. Dependencias encargadas. La Oficina Nacional de Servicio Civil, conjuntamente con la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y las unidades de personal de los diferentes Ministerios y dependencias llevarán un control del tiempo de servicio de sus trabajadores a efecto de la aplicación del "Bono por Antigüedad".

Artículo 8. Prescripción. Las acciones y derechos derivados del presente Acuerdo prescriben en un plazo máximo de dos años, contados a partir del cese de la relación laboral o del fallecimiento del trabajador.

Artículo 9. Obligación de pago por muerte.[6] En caso de muerte del trabajador, su cónyuge, hijos, padres, en ese orden de prioridad, tendrán derecho, sin trámite judicial alguno, al pago o pagos del "Bono por Antigüedad" a que tuviere derecho hasta el día de su fallecimiento. A la solicitud debe acompañarse:

1. Certificación de la partida de defunción del trabajador fallecido.
2. Documentos que acrediten el parentesco del solicitante con el causante.
3. Certificación o constancia de servicios ininterrumpidos y constancia expedida por las unidades de personal de los ministerios o dependencias que indique el monto o deuda por concepto del "Bono por Antigüedad" pendiente de pago y del mes y año al cual corresponda.

Artículo 10. Trámite de pago: Cuando los Ministerios y sus dependencias, concluyan con la elaboración de la información a que se refiere el artículo 3 del presente acuerdo, deberán enviarla a la Oficina Nacional de Servicio Civil en original y copia, quién tendrá a su cargo la revisión y verificación de las nóminas y con su dictamen cursará la información correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas, quién incluirá el pago del "Bono por Antigüedad", en el cheque de pago mensual ordinario.

Igual procedimiento deberán seguir en lo sucesivo cuando los trabajadores adquieran el derecho al goce del "Bono por Antigüedad" en cualquiera de los estratos de tiempo de servicio, o cuando por cualquier circunstancia deba suspenderse el pago del mismo.

f) <u>Indemnización</u>

Es el derecho que tiene todo trabajador del Estado, que consiste en el pago equivalente a un mes de salario por cada año laborado, siempre que haya sido despedido sin causa justificada. En ningún caso excederá del equivalente a diez meses de sueldo, salvo lo establecido en pactos colectivos de condiciones de trabajo.

Cuando la destitución, despido o remoción no sea el resultado de un procedimiento disciplinario en contra del servidor, es decir que no existe causa justificada imputable al trabajador, la Autoridad Nominadora está obligada a pagar la indemnización que corresponda, sin necesidad de intervención de ningún órgano administrativo o judicial;

para ello bastará reconocerle este derecho, en el Acuerdo o resolución que pone fin a su relación laboral.

En caso que el servidor sea destituido con causa justificada e impugne el acuerdo que dispone el despido y solicite el pago de indemnización, deberá conocer y resolver la Junta Nacional de Servicio Civil; la Autoridad Nominadora está obligada a presentar toda la información que le requiera dicho órgano colegiado y a evacuar las audiencias que en razón del proceso se le concedan.

Con respecto al pago de indemnización, en los casos que a continuación se describen, la Junta Nacional de Servicio Civil, ha sostenido los siguientes criterios:

Para el caso de los servidores públicos contratados con cargo a los renglones presupuestarios 021 (personal supernumerario) y 022 (personal por contrato)

- Procede el pago de indemnización, cuando el contrato es rescindido sin que exista causa justa imputable al servidor y siempre que la relación laboral se haya mantenido de forma continua, es decir, que el contrato de trabajo se haya prorrogado mediante acuerdo o resolución o por la suscripción de un nuevo contrato.
- No procede el pago de indemnización, cuando se ha suscrito un único contrato de trabajo y el mismo es rescindido por la Autoridad Nominadora, por alguna de las causales estipuladas para su finalización o por el advenimiento del plazo pactado.

Para el caso de los servidores públicos en período de prueba

- Procede el pago de indemnización, cuando la Autoridad Nominadora ha separado del cargo al servidor público, por no haber superado el período de prueba; siempre que no se hayan efectuado las evaluaciones correspondientes que acrediten que no es capaz para desempeñar el puesto o que no cumple satisfactoriamente con sus funciones y; no consten las notificaciones de los informes de dichas evaluaciones ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- En sentido contrario, no procede el pago de indemnización, cuando para separar del cargo al servidor público, la Autoridad Nominadora, cumplió con evaluar al servidor nombrado y con remitir los informes respectivos a la Oficina Nacional de Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en los artículos 55 y 56 de la Ley de Servicio Civil y 49 de su reglamento.

Para el caso de los servidores públicos contratados por el sistema de planillas

Los servidores públicos contratados por el sistema de planillas (renglón presupuestario 031) están equiparados en salarios, prestaciones y derechos a los otros trabajadores del Estado, al tenor de lo regulado en el artículo 109 de la Constitución Política de la República de Guatemala; por tanto, procede el pago de indemnización cuando la finalización de la relación laboral ocurre por despido o remoción sin causa justificada imputable al trabajador.

Disposiciones legales aplicables

Constitución Política de la República

Artículo 110. Indemnización. Los trabajadores del Estado, al ser despedidos sin causa justificada, recibirán su indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados. Este derecho en ningún caso excederá de diez meses de salario.

Ley de Servicio Civil:

Artículo 61. Derechos de los servidores públicos. Los servidores públicos en los servicios por Oposición gozan, de los derechos establecidos en la Constitución, en el texto de esta ley y además de los siguientes:

A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a un año, a la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá de cinco sueldos.

Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 del Congreso de la República:

Artículo 4. Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tener en cuenta el monto de la bonificación anual devengado por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado, si éste fuera menor de seis meses.

Resolución No. D-2008-1190 de fecha 23 de septiembre de 2008 de la Oficina Nacional de Servicio Civil:

Artículo 1. Desconcentrar a partir del uno de octubre del presente año[5], los procesos relativos al pago de prestaciones laborales por cese de la relación de trabajo, a excepción del pago de indemnización cuando se invoca causa justificada…

g) Otras Prestaciones Legalmente Reconocidas

[5] Se refiere al año 2008.

Se refiere a toda prestación dineraria establecida en la ley o en pactos colectivos de condiciones de trabajo, de carácter específico para cada institución, las que deberán pagarse siempre que se encuentren pendientes de pago a la fecha del cese de la relación laboral, en forma total o proporcional que corresponda.

Disposiciones legales aplicables

Constitución Política de la República

Artículo 106. Irrenunciabilidad de los Derechos Laborales. Los derechos consignados en esta sección son irrenunciables para los trabajadores, susceptibles de ser superados a través de la contratación individual o colectiva, y en la forma que fija la ley…

Código de Trabajo

ARTÍCULO 49. Pacto colectivo de condiciones de trabajo es el que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con el objeto de reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y las demás materias relativas a éste.
El pacto colectivo de condiciones de trabajo tiene carácter de ley profesional y a sus normas deben adaptarse todos los contratos individuales o colectivos existentes o que luego se realicen en las empresas, industrias o regiones que afecte.

ARTÍCULO 50. Las estipulaciones del pacto colectivo de condiciones de trabajo tienen fuerza de ley para:

a) Las partes que lo han suscrito;

b) Todas las personas que en el momento de entrar en vigor el pacto, trabajen en la empresa o centro de producción a que aquel se refiera en lo que dichos trabajadores resulten favorecidos y aun cuando no sean miembros del sindicato o sindicatos de trabajadores que lo hubieren celebrado; y

c) Los que concierten en lo futuro contratos individuales o colectivos dentro de la misma empresa o centro de producción afectados por el pacto en el concepto de que dichos contratos no pueden celebrarse en condiciones menos favorable para los trabajadores que las contenidas en el pacto colectivo.

Prescripción

Según la legislación laboral guatemalteca, la prescripción es el medio de librarse de una obligación por el transcurso del tiempo. Según esta definición, doctrinariamente nos

ubicamos ante la denominada *prescripción negativa, extintiva o liberatoria*, en la cual el silencio o inacción del acreedor durante el tiempo designado por la ley, deja al deudor libre de toda obligación.

Dentro del medio laboral podría pensarse que la prescripción es contraria al principio que en materia de Derecho de Trabajo indica, que los derechos de los trabajadores son irrenunciables; y efectivamente ya existen casos en que llegada la hora de un conflicto, se argumente en contra de la prescripción como inconstitucional.

A pesar de esas objeciones, la prescripción se mantiene como una institución, y se argumenta a su favor que no existe inconstitucionalidad puesto que la prescripción se ha considerado siempre con buena apreciación jurídica, que es una institución de orden público, que debe reglamentarse en todas las leyes para dar seguridad y firmeza a los procedimientos, y que en caso contrario se convertirían en constantes discusiones e incertidumbre que sería difícil de solucionar, incluso para la misma ley, por lo que se regula "el derecho de prescripción es irrenunciable, pero puede renunciarse la prescripción ya consumada, sea expresamente, de palabra o por escrito, o tácitamente por hechos indudables."

Se supone que la persona que considera que le asiste un derecho lo hará valer, pero como esta expectativa no puede mantenerse por tiempo indefinido, la ley ha fijado plazos dentro de los cuales se tiene que hacer valer el derecho pretendido, en consecuencia, si no se ejercita la acción dentro de estos plazos, la ley supone que el poseedor del posible derecho no tiene interés en el mismo y en consecuencia se opera la prescripción.

Cabe señalar que con el fin de velar porque los ex – servidores públicos no pierdan su derecho por prescripción y, para agilizar y eficientar los procedimientos del trámite del pago de las prestaciones laborales; **es necesario que se prescinda de la solicitud o requerimiento de la parte interesada.**

En este sentido, el funcionario encargado de la unidad de recursos humanos, tiene la responsabilidad de iniciarlo de oficio, una vez se notifique el Acuerdo o resolución que pone fin a la relación laboral; en tal virtud, no operará la prescripción en contra del ex – servidor.

Disposiciones legales aplicables

Ley de Servicio Civil

Artículo 87. Término de Prescripción. Todas las acciones o derechos provenientes de la presente ley o de sus reglamentos, prescriben en el término máximo de tres meses, con las excepciones o regulaciones que establezca el reglamento especial que al efecto se emita.

Ley de Salarios de la Administración Pública

Artículo 27. Prescripción*.* Prescriben en dos años, que se contarán a partir del momento en que debió hacerse efectivo el pago, las acciones de cobro de honorarios, sueldos o salarios, dietas y cualquier otra retribución por servicios personales prestados al Estado y sus instituciones.

Código de Trabajo

Artículo 264. Salvo disposición en contrario, todos los derechos que provengan directamente de este Código, de sus reglamentos o de las demás leyes de Trabajo y Previsión Social, prescriben en el término de dos años. Este plazo corre desde el acaecimiento del hecho u omisión respectivos.

Artículo 263. Salvo disposición especial en contrario, todos los derechos que provengan directamente de contratos de trabajo, de pactos colectivos de condiciones de trabajo, de convenios de aplicación general o del reglamento interior de trabajo, prescriben en el término de cuatro meses, contados desde la fecha de terminación de dichos contratos.

V. DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Trámite para el pago de prestaciones laborales por cese definitivo de la relación laboral.

VI. ALCANCE

El alcance del procedimiento va desde que la Autoridad Nominadora remite a Recursos Humanos, el Acuerdo o resolución que pone fin a la relación laboral; hasta la emisión del pago de las prestaciones laborales que correspondan al ex - servidor.

VII. PROPÓSITO

Garantizar a los ex - servidores públicos el pago de las prestaciones laborales a que tienen derecho de conformidad con la ley; de manera sencilla, sistemática, y ágil.

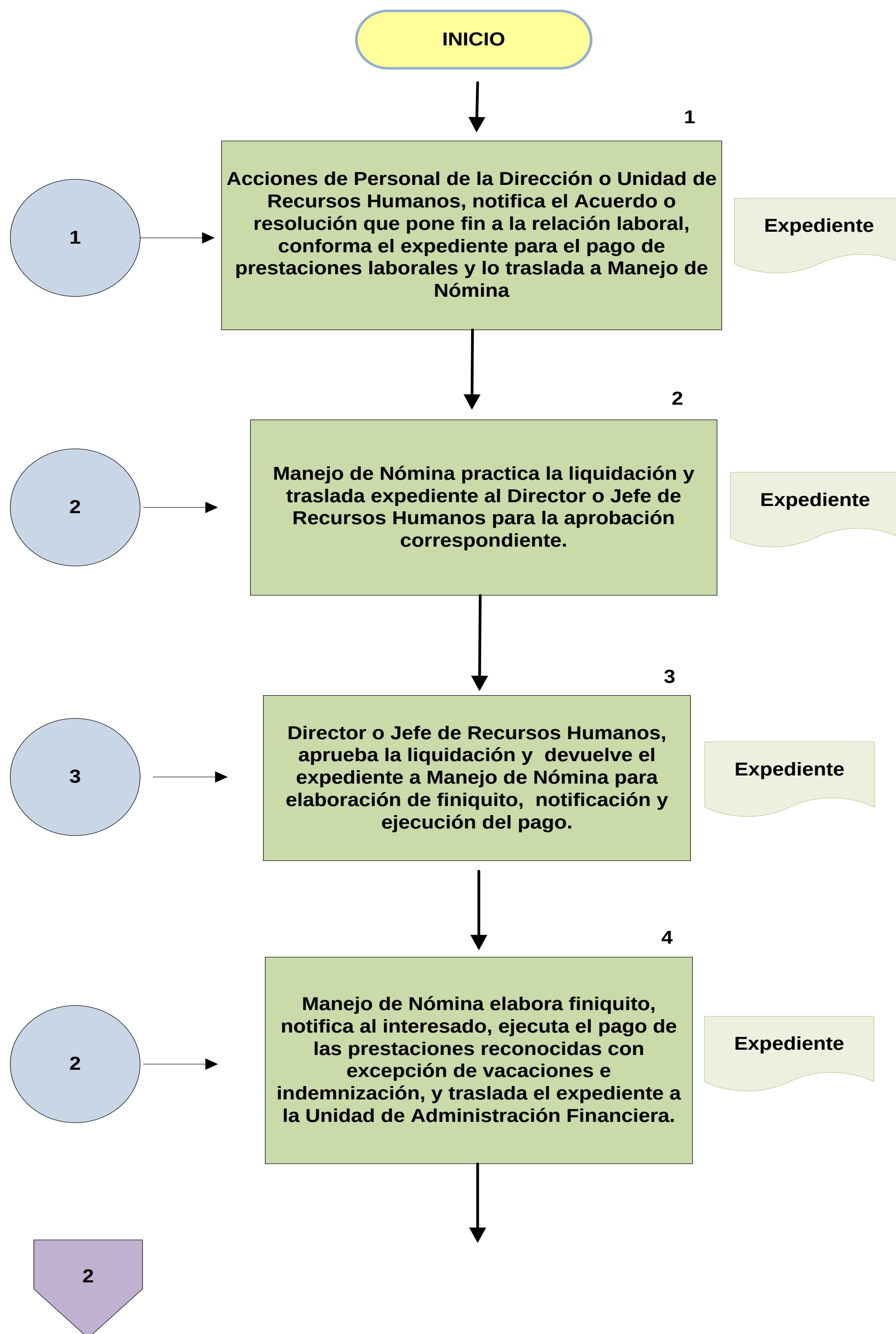
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

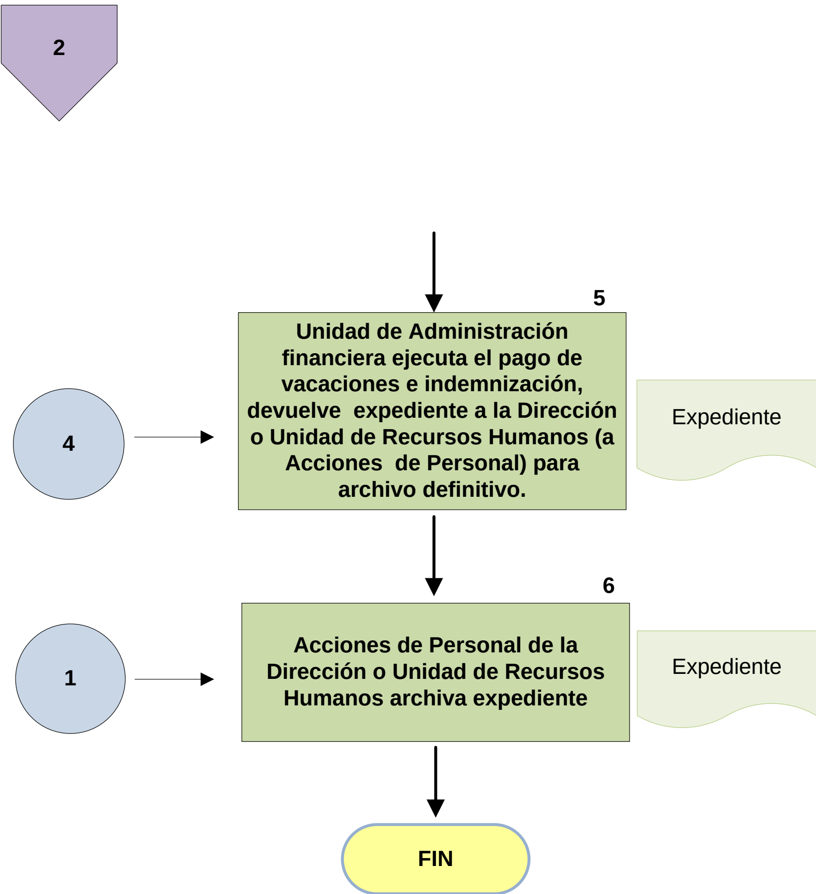
Procedimiento para el Trámite de Pago de Prestaciones Laborales

El procedimiento se desarrolla en las Direcciones o Unidades de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración Central; básicamente en el área de Gestión de Personal, conforme la estructura propuesta en la Resolución D-2007-128 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD (acción realizada)
Acciones de Personal de la Dirección o Unidad de Recursos Humanos	1	Notifica el Acuerdo o resolución que pone fin a la relación laboral, conforma el expediente para el pago de prestaciones laborales y lo traslada a Manejo de Nómina.
Manejo de Nómina	2	Practica la liquidación y traslada expediente al Director o Jefe de Recursos Humanos para aprobación.
Director o Jefe de Recursos Humanos	3	Aprueba la liquidación y devuelve el expediente a Manejo de Nómina para elaboración de finiquito, notificación y ejecución del pago.
Manejo de Nómina	4	Elabora finiquito, notifica al interesado, ejecuta el pago de las prestaciones reconocidas con excepción de vacaciones e indemnización, y traslada el expediente a la Unidad de Administración Financiera.
Unidad de Administración Financiera –UDAF-	5	Ejecuta el pago de vacaciones e indemnización, devuelve el expediente a la Dirección o Unidad de Recursos Humanos (a Acciones de Personal) para archivo definitivo.
Recursos Humanos	6	Archiva expediente finalizado.

IX.FLUJOGRAMA




2
5
Unidad de Administración financiera ejecuta el pago de vacaciones e indemnización, devuelve expediente a la Dirección o Unidad de Recursos Humanos (a Acciones de Personal) para archivo definitivo.
4
Expediente
6
Acciones de Personal de la Dirección o Unidad de Recursos Humanos archiva expediente
1
Expediente
FIN

X. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Símbolo que identifica el inicio y la finalización de un procedimiento.
	Símbolo o figura rectangular que identifica las actividades y los productos o los servicios que resultan de cada una de ellas.
	Símbolo correspondiente al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda.
No Si	Representa el punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas salen del rombo mostrando la dirección del proceso.
	Símbolo empleado para identificar numeralmente a cada dependencia o persona interviniente en el proceso conforme aparece. Ejemplo 1 para dependencia que inicia el proceso.
	Representa que un mismo proceso cambia de página.
	Símbolo empleado para representar el almacenamiento de información en medios magnéticos.

XI. GLOSARIO

Acumulación: Acción y efecto de juntar o amontonar. En materia de vacaciones la acumulación consiste en juntar más de un año de trabajo sin gozar las vacaciones que corresponde con el ánimo de gozar una cantidad de días mayor al descanso anual establecido en la ley. La acumulación de vacaciones es prohibida legalmente.

Asesor Laboralista: Profesional del Derecho con especialización en Derecho Laboral o con experiencia comprobada en asuntos jurídico-laborales, que asesora a la Dirección o Jefatura de Recursos Humanos, emitiendo dictámenes jurídicos relacionados con la aplicación de legislación laboral y administrativa.

Cédula de notificación: Documento legal por medio del cual se hace saber a una persona, el contenido de una resolución o disposición que le atañe.

Celeridad: Principio procesal que consiste en concretar el proceso a las etapas esenciales, implica a su vez que los actos se realicen en la forma más sencilla posible, para evitar dilaciones innecesarias.

Continuidad: Condición que ocurre sin interrupciones.

Delegación: Es la transferencia del ejercicio de autoridad o del ejercicio de competencia, autorizada expresamente por ley o por reglamento, con la finalidad de tomar determinada decisión. En la delegación administrativa existe el titular de la autoridad o competencia y el delegado para ejercitarla. La transferencia del ejercicio de la autoridad o de la competencia permite al delegante recobrarla en cualquier momento. Podría definirse también como el proceso que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar una tarea, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado.

Descentralización: En el Derecho Administrativo es la forma jurídica en que se organiza la Administración Pública, mediante la creación de entes públicos dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, y responsables de una actividad específica de interés público, sin que tenga sujeción jerárquica directa del poder central.

Desconcentración administrativa: Es la atribución de competencias o de funciones administrativas a una organización subordinada. Esta atribución estará prevista en la ley en forma exclusiva y permanente, a efecto que la organización desconcentrada tome decisiones en forma definitiva en toda clase de asuntos a su cargo. Nace como contraposición a la centralización administrativa, con ella se busca eliminar el excesivo centralismo que hace que la Administración Pública se torne lenta en sus decisiones y evita la rigidez del centralismo burocrático.
La descentralización y la desconcentración son formas jurídicas en que se organiza la administración y en las dos el poder central transmite parte de sus funciones a

determinados órganos u organismos. Existe la diferencia esencial en que los órganos de la primera están fuera de la relación jerárquica del poder central y los organismos de la segunda están sujetos al poder jerárquico.

Decisión: Acción de resolver, de tomar la determinación de algo. Decidir es el proceso en el cual la persona debe escoger entre dos o más alternativas. En la Administración Pública, la toma de decisiones es un proceso en el cual el funcionario escoge entre dos o más opciones; la mayor cantidad de decisiones administrativas se toman por medio de resoluciones.

Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa. Dictamen Jurídico es la opinión jurídica manifestada por un Profesional del Derecho, quien no opina de oficio sino por disposición de la ley o a solicitud.

Ente o Entidad: Lo que constituye la esencia o forma de una cosa. Colectividad considerada como unidad. En la Administración Pública, órgano administrativo por medio del cual se manifiesta la personalidad del Estado.

Excepción: En sentido general, exclusión de regla o generalidad. Caso o cosa aparte, especial. En Derecho Procesal, título o motivo que como medio de defensa, contradicción o repulsa, alega el demandado para excluir, dilatar o enervar la acción o demanda del actor

Fiscalizar: Para los efectos de la presente guía, consiste en verificar y comprobar que se cumplan con las disposiciones legales y el procedimiento establecido para el pago de prestaciones laborales.

Instrumento: Conjunto de diversas piezas combinadas adecuadamente para que sirva con determinado objeto en el ejercicio de las artes y oficios.

Irrenunciabilidad: En Derecho laboral, se conoce como principio de irrenunciabilidad de derechos a aquel que limita la autonomía de la voluntad para ciertos casos específicos relacionados con los contratos individuales de trabajo.

Bajo este principio, el trabajador está imposibilitado de privarse, voluntariamente, de las garantías que le otorga la ley. Los derechos otorgados a los trabajadores son irrenunciables para éstos. Lo que sea renunciado está viciado de nulidad absoluta.

Liquidación: Ajuste formal de cuentas. Conjunto de operaciones realizadas para determinar la cantidad en dinero que corresponde al ex –servidor público, en concepto de cada una de las prestaciones laborales reconocidas.

Modificar: Transformar o cambiar una cosa mudando alguno de sus accidentes.

Nómina: Lista, relación de nombres pertenecientes a personas u objetos. Lista de personal que ha de percibir haberes y donde luego firman los interesados al recibir su paga. Expresión matricial que, entre otros, expresa el nombre, puesto, partida presupuestaria y salario del servidor público.

Norma: Regla de conducta. Precepto. Ley. Criterio o patrón. Norma Jurídica. Regla de conducta cuyo fin es el cumplimiento de un principio legal. Para Gicrke, "la *norma jurídica* es aquella regla que, según la convicción declarada de una comunidad, debe determinar exteriormente, y de modo incondicionado, la libre voluntad humana".

Normativo: Susceptible de servir de regla. Que implanta o establece una norma.

Notificación: Acción de comunicar la resolución de una autoridad, con las formalidades y a las personas que corresponda. Enterar, hacer saber extrajudicialmente una determinación o hecho. Dar noticia e informar al interesado sobre la decisión tomada por el funcionario o empleado público.

Pago: El pago es uno de los modos de extinguir las obligaciones que consiste en el cumplimiento efectivo de la prestación debida. Pago es el cumplimiento del contenido del objeto de una prestación.

Plazo: Tiempo o lapso fijado para una acción. Procesalmente, el espacio de tiempo concedido a las partes para comparecer, responder, probar, alegar, consentir o negar en juicio.

Política administrativa: Una política es un plan general de acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial. Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

Ratificar: Aprobar o confirmar actos, palabras o escritos dándolos por valederos y ciertos.

Rectificar: Corregir las imperfecciones errores o defectos de una cosa ya hecha.

Resolución: En la Administración Pública la resolución equivale a una decisión tomada por determinada autoridad competente para resolver cierto problema planteado en una solicitud o impugnación.

Remoción: Privación de cargo o empleo por supresión del puesto. En la Administración Pública surte los efectos de la destitución o despido.

Reorganización: Acción de organizar una cosa de manera distinta de forma que resulte más eficaz. En la Administración Pública, la decisión de llevar a cabo una reorganización administrativa parte generalmente de la necesidad de disponer de una estructura que permita elevar el nivel de desempeño de una institución y crear las condiciones para afrontar las cambiantes demandas del servicio.

Responsabilidad: Se trata de uno de los valores humanos más importantes, que nace a partir de la capacidad humana para poder optar entre diferentes opciones y actuar, haciendo uso de la libre voluntad, de la cual resulta la necesidad que asumir todas aquellas consecuencias que de estos actos se deriven. En la administración pública, el funcionario su libre voluntad está sujeta a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

Solicitud: Petición que se formula y presenta ante autoridad competente, para ejercer uno o más derechos que se considera tener. En la Administración Pública, todo Funcionario está obligado a resolver las solicitudes que le planteen por razón de su cargo (Arto. 28 de la Constitución Política de la República). La ley establece los mecanismos legales para obligar a un Funcionario que se ha negado a resolver en el plazo legal, una petición formalmente planteada ante su Despacho.

Supresión de puesto: Proceso técnico a través del cual las autoridades nominadores hacen cesar un puesto de trabajo, por reducción forzosa de servicios, por falta de fondos o reducción de personal por reorganización o por conclusión de programas.

Transferir: Ceder el derecho o poder que se tiene sobre algo. Renunciar en otro el derecho que se tiene sobre una cosa.

Transparentar: Incrementar la capacidad de las instituciones y funcionarios públicos de facilitar la rendición de cuentas y el seguimiento sustantivo a su gestión.

XII. ANEXOS

ANEXO I

GUÍA PARA LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez notificado el Acuerdo o resolución de la autoridad nominadora por medio de la cual se pone fin a la relación laboral, la Unidad de Recursos Humanos de la dependencia, **de oficio, sin necesidad de requerimiento alguno y bajo su responsabilidad**, debe iniciar el trámite para el pago de las prestaciones laborales que correspondan al ex – servidor; para tal efecto debe conformarse el expediente, en el que debe constar la información siguiente:

1. Nombre completo del ex - servidor
2. Nombre de la dependencia donde laboró
3. Puesto que ocupaba
4. Renglón presupuestario al que pertenecía (011, 021, 022 o 031)
5. Fecha en que inició sus labores
6. Fecha de finalización del trabajo
7. Motivo que dio lugar a terminar su relación de trabajo (jubilación, renuncia, despido, supresión de puesto, finalización o rescisión de contrato)
8. Constancia de las últimas vacaciones gozadas.

Debe acompañarse la documentación de soporte de la información laboral:

1. Fotocopia de cédula de vecindad o de DPI del ex-servidor
2. Certificación o constancia del tiempo de servicio, extendida por la institución
3. Certificación del acta de toma de posesión.
4. Certificación del acta de entrega del puesto.
5. Contratos celebrados con el ex – servidor cuando sea personal por contrato.
6. Acuerdos de prórroga del contrato, en caso que aplique.
7. Fotocopia del Acuerdo o resolución que pone fin a la relación laboral (destitución, rescisión de contrato o aceptación de renuncia) y de su respectiva cédula de notificación.
8. Finiquito de los dos últimos períodos de vacaciones gozadas por el ex-servidor, en la cual se especifique el número de días a los que tenía derecho, las fechas en que fueron gozadas, el año calendario o el período de labores al que correspondieron.

ANEXO II

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

Liquidación No. 2013-001 Guatemala, 01 de marzo de 2013

Nombre del empleado	Zoila Valiente del Castillo
Número de identificación tributaria -NIT-	**1475462-k**
No. de Cédula o DPI	2345 34890 0101
Último Puesto desempeñado	Profesional II
Fecha de ingreso	01/07/2008
Fecha de finalización de la relación laboral	28/02/2013
Total de tiempo de servicios continuos (en años y días)	4 años con 243 días = 4.665753425
Partida Presupuestaria 2013-11130000-501-00-0111-0001-21-11-01-000-001-000-011-00045	

SALARIO AFECTO A CÁLCULO DE PRESTACIONES:*		
Salario inicial	Q	2,441.00
Bonificacion profesional	Q	375.00
Bono por Responsabilidad	Q	1,500.00
Complemento personal al salario	Q	1,500.00
TOTAL	**Q**	**5,816.00**
TOTAL, EN LETRAS: Cinco mil ochocientos dieciséis quetzales.		

**** Debe incluirse salario inicial, complementos al salario, bonos que el trabajador tenga asignados y cualquier otro beneficio monetario, siempre que formen parte del salario.***

Salario últimos seis meses

CÁLCULO DE AGUINALDO:		
FÓRMULA: último salario dividido 365 días por días laborados de enero a diciembre.		
Último salario:	Q	5,816.00
Promedio diario = último salario dividido 365 días:	Q	15.934247
Número de días a pagar: (01/01/2013 al 28/02/2013)		59
TOTAL A PAGAR = número de días a pagar por promedio diario:	**Q**	**940.12**
TOTAL A PAGAR, EN LETRAS: Novecientos cuarenta quetzales con doce centavos.		

CÁLCULO DE BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)		
FÓRMULA: Total de salarios devengados del 01 de julio al 30 junio dividido 12		
Total devengado del 01 de julio 2012 al 28 de febrero 2013	Q	46,528.00
TOTAL A PAGAR =	**Q**	**3,877.33**
TOTAL A PAGAR, EN LETRAS: Tres mil ochocientos setenta y siete con treinta y tres centavos.		

CÁLCULO DE BONO VACACIONAL:		
FORMULA: bono vacacional, dividido 365 días por días laborados de enero a diciembre.		
Monto de bono vacacional por un año laborado:	Q	200.00
Promedio diario = bono vacacional dividido 365:		0.547945
Número de días a pagar: (01/01/2013 al 28/02/2013)		59
TOTAL A PAGAR = número de días a pagar por promedio diario:	**Q**	**32.33**
TOTAL A PAGAR, EN LETRAS: Treinta y dos quetzales con treinta y tres centavos.		

CÁLCULO DE VACACIONES:	
FÓRMULA: Último salario dividido 30 días por días de vacaciones no gozadas.	
Último salario:	Q 5,816.00
Monto promedio diario = último salario/30	193.866667
Dias hábiles de vacaciones no gozadas:*	3.232877
TOTAL A PAGAR = monto promedio diario por días de vacaciones:	**Q 626.75**
TOTAL A PAGAR, EN LETRAS: Seiscientos veintiséis quetzales con setenta y cinco quetzales.	

***** Para calcular cuántos días deben pagarse en concepto de vacaciones, se debe aplicar la fórmula siguiente: días laborados por 20 (o por el número de días a que tenía derecho el ex-servidor) dividido 365

CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN		
FÓRMULA DE CÁLCULO: Promedio salarial (últimos seis meses) por años laborados.		
PROMEDIO DE SALARIO AFECTO (ÚLTIMOS SEIS MESES)		
ORDEN	**MES**	**MONTO**
1	SEPTIEMBRE	Q 5,816.00
2	OCTUBRE	Q 5,816.00
3	NOVIEMBRE	Q 5,816.00
4	DICIEMBRE	Q 5,816.00
5	ENERO	Q 5,816.00
6	FEBRERO	Q 5,816.00
SUMA DE SALARIOS		**Q 34,896.00**
PROMEDIO DE SALARIOS		**Q 5,816.00**
AÑOS LABORADOS = años completos laborados más los días laborados después de cumplido el último año dividido 365 días.	**Promedio de salarios**	**TOTAL = Promedio de salarios por años laborados**
4.66575342	Q 5,816.00	Q 27,136.02
PAGO PROPORCIONAL DE BONIFICACIÓN ANUAL A INCLUIRSE EN LA INDEMNIZACIÓN		
FÓRMULA: Total a pagar de indemnización dividido 12.		
Total a pagar indemnización	**factor de división**	**LIQUIDO A PAGAR = total a pagar indemnización/12**
Q 27,136.02	12	**Q 2,261.34**
TOTAL A PAGAR POR INDEMNIZACIÓN		**Q 29,397.36**
TOTAL A PAGAR, EN LETRAS: Veintinueve mil trescientos noventa y siete quetzales con treinta y seis centavos.		
Base legal: Artículos 110 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 61, numerales 2, 6 y 7 del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil; 51, 52, 56, 65 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 2, 3 y 4 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público; 1 y 3 del Acuerdo Gubernativo 642-89; 1, 2 y 3 del Decreto 1633, Ley de Aguinaldo para empleados públicos.		

ANEXO III

MODELO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Expediente No. ________________

En la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio (de la Secretaría) de ____, ubicado en____ de la ciudad de Guatemala, el día ________________ del mes de _______________ del año__________________, siendo las: _________________________________ horas con ______________minutos. NOTIFIQUE a ____ ____, la liquidación número_____________de fecha_______________________________________ por medio de cédula que contiene copia de la citada liquidación y que entregué a: ____, quien enterado (a)__________________ firmó. Doy fe.

f)_____________________________
Interesado

f)________________________________
Notificador

ANEXO IV

MODELO DE FINIQUITO LABORAL

Yo, ____, de _________________ años de edad, ______________, (nacionalidad)________________, (Profesión u Oficio)_____________________ con domicilio en el Departamento de ________________, me identifico con (cédula de vecindad) número de orden ___ guión _____ y de registro número ______________ extendida por el Alcalde Municipal de ____________ del departamento de ___________________o con el Documento Personal de Identificación –DPI- número ____________________________, extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala Comparezco en pleno uso de mis facultades y por el presente documento, declaro bajo juramento de ley y enterado de las responsabilidades en que incurro de no ser cierto lo afirmado, lo siguiente: **PRIMERO:** Que mantuve relación laboral con____ durante el período comprendido del _________ de _______ del año _______ al __________de __________del año _______, que el último puesto desempeñado fue de _______________________________________. **SEGUNDO:** Que la fecha efectiva del cese de la relación laboral es a partir del día ___________________________, según Acuerdo/resolución número____________________ de fecha _______________________ emitido por ____. **TERCERO:** Derivado de la terminación de la relación laboral relacionada anteriormente, en este momento y a mi entera satisfacción, se me paga la suma de ____ (Q. _______________), por los conceptos siguientes:

Concepto	Monto en Quetzales
Indemnización	Q.
Vacaciones	Q.
Aguinaldo	Q.
Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público (Bono14)	Q.
Bono Vacacional	Q.
Otros (especificar)	Q.
TOTAL	Q.

Dicha suma cubre la totalidad de las prestaciones laborales que por disposición legal me corresponden. Hago constar que he revisado el cálculo de las prestaciones laborales respectivas y los montos son los que corresponden de conformidad con la ley y a las condiciones laborales que imperaron con la entidad empleadora. Dejo constancia de que en su oportunidad se me cancelaron totalmente los salarios ordinarios y extraordinarios hasta el último día laborado, días de descanso semanal y de asueto, y en general todas las prestaciones laborales que me corresponden. **CUARTO:** Por lo expuesto otorgo a favor de ____, el más amplio, completo, total y eficaz FINIQUITO LABORAL derivado de los hechos indicados anteriormente, haciendo extensivo el mismo a los ramos penal, administrativo, civil y de cualquier otra índole, así como a cualquier otra persona individual o jurídica en contra de la cual pudiera reclamar, obligándome en pacto de no pedir; declarando además: a) que renuncio a cualquier causa, reclamo, acción, demanda o litigio que pueda derivarse de la finalización de la relación laboral; que tal renuncia la hago en forma voluntaria, libre, espontánea y con plena capacidad y facultades; b) que no iniciaré ningún tipo de acción judicial o administrativa en contra de ____; c) que presento formalmente desistimiento total, a cualquier acción judicial o administrativa que pudiera iniciarse; y d) que el presente instrumento por sí solo constituye título suficiente para que ______________________________________ ____, solicite la terminación de cualquier procedimiento administrativo o acción judicial que

pudiese iniciar con la sola presentación de este documento ante el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa que conozca de la gestión. Leído lo escrito, lo ratifico, acepto y firmo, en la ciudad de Guatemala, el día ____________________ de ________________________ de dos mil ________________.

f) _________________________________

En la ciudad de Guatemala, el día _____________de ______________ de dos mil ________, Yo,____ como (a)Notario (a), doy fe: **a)** Que la firma que antecede es **AUTÉNTICA** por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia por ____, quien se identifica con la (cédula de vecindad) Número de Orden ________ y Registro Número ______________________ o DPI número________________________________; **b)** Que la firma que se legaliza se encuentra al calce del FINIQUITO LABORAL otorgado a favor de ____ y; c) Que el signatario vuelve a firmar juntamente con el (la) infrascrito (a) Notario (a) al pie de la presente legalización.

f) ________________________

ANTE MÍ: